Hints & tips

De betere tips voor het leven in het algemeen krijg je van je vrienden. Tips voor je pc? Die verzamelen wij voor jou, op basis van onze eigen ervaringen en die van onze lezers. Zodat je eindelijk ook vriendschap met je pc kan sluiten.

WINDOWS

Vensters naast elkaar



Als je in Windows twee vensters naast elkaar wil plaatsen, klik dan onderaan in de takenbalk met je rechtermuisknop en kies VENSTERS NAAST ELKAAR SCHIKKEN of VENSTERS ONDER ELKAAR SCHIKKEN. Je vensters zullen nu netjes naast (of onder) elkaar verschijnen.

— Luc Bonné —

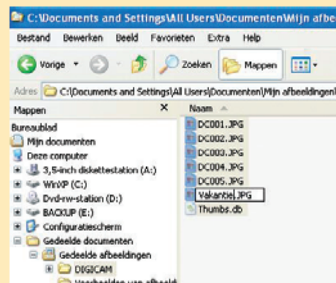


Plaats je vensters naast elkaar voor meer gebruiksgemak.

WINDOWS

Namen wijzigen

Als je een digitale camera hebt aangesloten op je pc dan worden bestanden met de meest onmogelijke namen op je pc gezet. Ook als je een cd kopieert kan het voorkomen dat je een reeks bestanden krijgt met nietszeggende namen. Vervelend, maar wel snel opgelost. Selecteer de reeks bestanden (in ons voorbeeld een aantal beelden) door op het eerste bestand te klikken, de SHIFT-toets ingedrukt te houden en vervolgens op het laatste bestand te klikken. Klik dan rechts en kies voor NAAM WIJZIGEN. Typ vervolgens een betere benaming (bijvoorbeeld vakantie) en druk op OK. Meteen krijgen al de geselecteerde bestanden de nieuwe naam, gevolgd door een cijfer. Als je de volgende keer beelden binnenhaalt van je camera zal je niet langer verward zijn door die gelijkaardige, vreemde benamingen van je nieuwe beelden. — JV



Bespaar jezelf veel tijd en moeite!

WINDOWS XP

Startbalk aanpassen

Als je Windows XP installeert, merk je dat het startmenu er helemaal anders uitziet dan je gewoon bent. Heb je heimwee naar de klassieke versie? Dan kan je die gemakkelijk terughalen. Klik met je rechtermuisknop op de STARTBALK en kies voor EIGENSCHAPPEN. Ga naar het tabblad MENU START en vink daar KLASSIEK MENU START aan. Zo krijg je het startmenu terug zoals je gewoon bent.

— Sam Van Broeck —

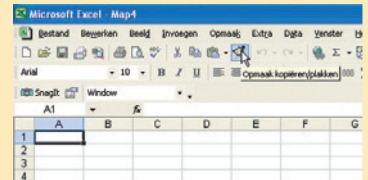


Ook in Windows XP kan je werken met de klassieke startbalk.

OFFICE

Opmaak kopiëren

Soms is het handig meerdere niet-opeenvolgende woorden in een document extra te benadrukken door middel van een speciaal lettertype. Als je ooit dezelfde opmaak hebt willen toepassen op verschillende woorden uit een tekst heb je waarschijnlijk nooit beseft hoe eenvoudig dit kan zijn. Alle Office programma's bezitten namelijk een functie OPMAAK KOPIËREN/PLAKKEN. Je vindt deze optie, weergegeven als verfborstel, in de werkbalk. Om deze functie te gebruiken selecteer je eerst het woord waar je de opmaak van wil kopiëren. Klik daarna op de knop OPMAAK KOPIËREN/PLAKKEN. Je merkt dat de cursor veranderd is in een verfborsteltje. Klik nu op het woord waarop je de opmaak wil toepassen om de opmaak te kopiëren. Het verfborsteltje bij de cursor is verdwenen. Wil je dit voor meerdere woorden doen, dan kan je door te dubbelklikken op de knop OPMAAK KOPIËREN/PLAKKEN deze als het ware laten kleven. Telkens je nu op een woord klikt wordt de gekozen opmaak gekopieerd. Deze functie is bruikbaar in alle Office toepassingen zoals Word en PowerPoint. De opmaak kopiëren tussen verschillende Office programma's is niet mogelijk. — GC



Door de opmaak te kopiëren kan je zeer snel het uitzicht van je tekst aanpassen.

HEB JIJ EEN GOEDE TIP?



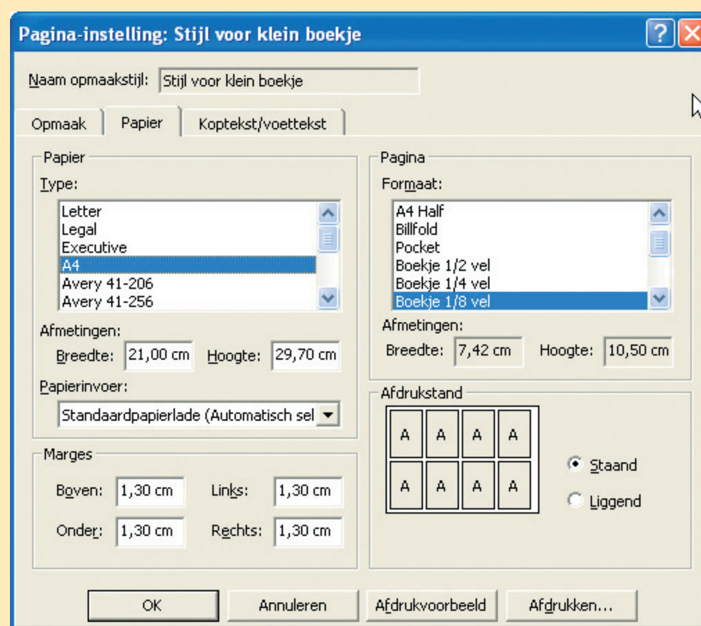
Deze rubriek kan niet zonder jou! Heb jij een truukje ontdekt op je computer of denk je de ultieme sneltoetscombinatie gevonden te hebben? En wil je andere lezers graag helpen met jouw tip? Waar wacht je dan nog op? Stuur jouw hint of tip als de bliksem naar **Clickx, Hints & Tips, Minoc Business Press, Everdongenlaan 15, bus 1, 2300 Turnhout**. Nog sneller is faxen naar **014/44.21.69** of mailen naar **clickx@minoc.com**. De beste tips worden gepubliceerd en maken kans om **TV Fotoshow** van **Data Becker** te winnen! Vergeet dus niet je naam en adres te vermelden: anonieme tips zijn waardeloos! Luc Bonné kan zich verdiepen in het Woordenboek voor computers, internet en telecommunicatie.





OUTLOOK 2002

Contactgegevens afdrukken



Af en toe een handig boekje met je contactgegevens afdrukken en je kan besparen op zo'n dure pda.

Al je contactgegevens bijhouden in Outlook is verdomd handig, maar wat doe je als je onderweg bent en geen computer of pda bij je hebt? Dan druk je toch gewoon even al je contactgegevens af op een handig formaat. We gaan ervan uit dat jouw printer maar één zijde van het papier bedrukt. Zorg dat je contactgegevens op het scherm staan en klik dan in het menu **Bestand** op **Afdrukken**. Onder de hoofding **Afdrukstijl** selecteer je die stijl die je wil hebben. Klik daarna op **Pagina-instelling** en selecteer het tabblad **Papier**. Onder de hoofding **Formaat** kies je voor een boekje van ongeveer 7 op 10 cm voor **Boekje 1/8 vel**. Als alles naar je zin is, klik je gewoon op **Afdrukken**. Onder **Aantal pagina's** geef je **Oneven** in en je klikt op **OK**. Daarna kies je opnieuw **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Zorg ervoor dat je dezelfde stijl selecteert onder **Afdrukstijl** als die van daarvoor en kies dan onder **Aantal pagina's** voor **Even**. Nog een druk op **OK** en alles rolt uit de printer. Nu is het nog even knippen en schikken geblazen. Op het eerste zicht lijkt alles één grote soep, maar met wat geduld merk je dat het keurig uitkomt. Nog een nietje en alles zit snor. — MK